RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA

Lima, 11 NOV 2015 Nº 304-2015-SERVIR-PE

Vistos, los Informes Técnicos Nº 053 y 061-2015-SERVIR/GDSRH de la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos; y el Informe Legal N° 208-2015-SERVIR/GG-OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1023, se creó la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, como Organismo Técnico Especializado, rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, que comprende el conjunto de normas, principios, recursos, métodos, procedimientos y técnicas utilizados por las entidades del sector público en la gestión de los recursos humanos;

Que, mediante la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, se aprobó un nuevo régimen del Servicio Civil, con la finalidad que las entidades públicas del Estado alcancen mayores niveles de eficacia y eficiencia y presten efectivamente servicios de calidad a la ciudadanía;

Que, la Cuarta Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30057 crea el cuadro de puestos de la entidad (CPE) como instrumento de gestión; que reemplaza al Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y al Presupuesto Analítico de Personal (PAP). Asimismo establece que el CPE de cada entidad se aprueba mediante resolución del Consejo Directivo de Servir con opinión favorable de la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas - MEF;

Que, el artículo 128 del Reglamento General de la Ley N° 30057, establece que SERVIR, en coordinación con el MEF, emitirá la directiva para la elaboración del CPE por las entidades, la cual es de obligatorio cumplimiento, bajo responsabilidad del titular de la entidad;

Que, mediante Informes Técnicos N° 053 y 061-2015-SERVIR/GDSRH, la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos, órgano encargado del desarrollo de herramientas que contribuyan al proceso de implementación de las políticas de los recursos humanos, en coordinación con la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil, órgano encargado de diseñar y desarrollar el marco político y normativo del Sistema Administrativo de Gestión de los Recursos Humanos al servicio del Estado, propone la Directiva "Normas para la gestión del proceso de administración de puestos, y elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE", que desarrolla las normas que regulan el mencionado instrumento de gestión que contiene información referida a la identificación, valorización y presupuesto asignado a los puestos, la indicada herramienta de gestión se inserta

como un paso indispensable en el proceso de tránsito que las entidades públicas deben llevar a cabo para implementar el nuevo régimen de la Ley del Servicio Civil; y, solicita la derogación de la Directiva Nº 001-2014-SERVIR/GPGSC "Reglas de aplicación progresiva para la aprobación del Cuadro de Puestos de las Entidades" y su modificatoria, toda vez que la Directiva propuesta contiene su regulación;

Que, el Consejo Directivo en la Sesión Nº 036-2015 aprobó la propuesta presentada por la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos en coordinación con la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil, encargando al Presidente Ejecutivo emitir la resolución respectiva;

Con la visación de la Gerencia General, la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos, la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil y de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con el Decreto Legislativo Nº 1023, la Ley Nº 30057 - Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo Nº 040-2014-PCM y, en uso de las facultades establecidas en el literal p) del artículo 10° del Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 062-2008-PCM y modificatorias;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Formalizar la aprobación de la Directiva "Normas para la gestión del proceso de administración de puestos, y elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE", así como los Anexos 1, 2, 3, 4 y 5 que forman parte de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Formalizar dejar sin efecto la Directiva Nº 001-2014-SERVIR/GPGSC "Reglas de aplicación progresiva para la aprobación del Cuadro de Puestos de las Entidades" así como sus Anexos, y modificatoria; y, en consecuencia dejar sin efecto las Resoluciones de Presidencia Ejecutiva N° 152 y 234-2014-SERVIR-PE.

Artículo 3°.- Disponer la publicación de la presente Resolución, de la Directiva y sus Anexos, en el Diario Oficial "El Peruano" y en el Portal Institucional de SERVIR (www.servir.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y publíquese.

JUAN CARLOS CORTÉS CARCELÉN
Presidente Ejecutivo
AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

DIRECTIVA Nº 002-2015-SERVIR/GDSRH
"NORMAS PARA LA GESTIÓN DEL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE PUESTOS, Y ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL CUADRO DE PUESTOS DE LA ENTIDAD – CPE"

1. OBJETIVO

La presente Directiva tiene por objetivo establecer las normas técnicas y procedimientos de observancia obligatoria que las entidades públicas deben seguir para la elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE y para la gestión del proceso de Administración de Puestos del Subsistema de Organización del Trabajo y su Distribución, del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

2. FINALIDAD

La finalidad de la presente Directiva es que las entidades públicas gestionen eficaz y eficientemente sus recursos humanos, mediante la planificación y administración ordenada de sus puestos y posiciones.

3. BASE LEGAL

3.1 Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil.
3.2 Decreto Legislativo Nº 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
3.3 Decreto Supremo Nº 043-2006-PCM, que aprueba los Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF.
3.4 Decreto Supremo Nº 062-2008-PCM y sus modificatorias, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
3.5 Decreto Supremo Nº 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
3.6 Decreto Supremo Nº 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
3.7 Decreto Supremo Nº 041-2014-PCM, que aprueba el Reglamento del Régimen Especial para Gobiernos Locales.
3.8 Decreto Supremo Nº 138-2014-EF, que aprueba el Reglamento de Compensaciones de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
3.9 Decreto Supremo Nº 063-2010-PCM, que aprueba la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública.
3.10 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 160-2013-SERVIR/PE, que aprueba los Lineamientos para el tránsito de una entidad pública al régimen del servicio civil, en adelante Lineamientos para el tránsito.
3.11 Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 161-2013-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva Nº 001-2013-SERVIR/PE "Normas para la Formulación del Manual del Perfiles de Puestos – MPP".
3.12 Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 238-2014-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas".
3.13 Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 137-2015-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de la Directiva Nº 003-2015-SERVIR/GPGSC "Inicio del proceso de implementación del nuevo régimen de servicio civil".
3.14 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 200-2015-SERVIR/PE que formaliza la aprobación de la Directiva N° 001-2015-SERVIR/GDSRH, "Normas para la aplicación del

Dimensionamiento de las Entidades Públicas", formaliza la modificación de los "Lineamientos para el tránsito de una entidad pública al régimen del servicio civil, y formaliza la modificación de la "Guía de Mapeo de Puestos". Aprueban el "Manual para el Dimensionamiento de las Entidades Públicas".

4. DISPOSICIONES GENERALES

4.1 ALCANCE

Se encuentran comprendidas dentro de los alcances de la presente Directiva, las entidades señaladas en el artículo 1º de la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil, concordado con el artículo 3º del Decreto Legislativo N° 1023.

4.2 RESPONSABILIDADES

4.2.1 La oficina de recursos humanos de la entidad, o la que haga sus veces, elabora la propuesta de CPE y el informe técnico sustentatorio y, una vez aprobado, lo administra.

4.2.2 La Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la entidad, o la que haga sus veces, apoya el proceso de elaboración del CPE en lo referido al alineamiento de puestos a los órganos y unidades orgánicas de la estructura orgánica de la entidad y visa el informe técnico sustentatorio del CPE.

4.2.3 El titular de la entidad o el titular del órgano competente para aprobar los instrumentos de gestión conforme a la normativa de creación o reglamentaria de la entidad, aprueba la propuesta de CPE y la remite a SERVIR; así como las propuestas de modificación del CPE de corresponder. También, aprueba el Registro de Servidores Civiles de Confianza y sus actualizaciones.

4.2.4 La Autoridad Nacional del Servicio Civil, en adelante SERVIR, en su calidad de ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, establece las normas del proceso de Administración de Puestos y el procedimiento para la elaboración y aprobación del CPE que deben seguir las entidades públicas, brinda asistencia técnica a las entidades públicas, emite informes de opinión favorable y aprueba el CPE, conforme a lo dispuesto en la presente Directiva.

4.2.5 El Ministerio de Economía y Finanzas, en adelante MEF, en su calidad de ente rector del Sistema Administrativo de Presupuesto, emite informe de opinión favorable sobre la asignación presupuestal para los puestos del CPE de las entidades públicas.

4.3 DEFINICIONES

Para efectos de la presente Directiva, se consideran las siguientes definiciones:

a. **Proceso de tránsito:** Ruta de implementación que las entidades públicas deberán seguir para transitar al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, que se encuentra regulada en los Lineamientos para el tránsito.

b. **Dimensionamiento:** Metodología que permite determinar la cantidad necesaria de servidores civiles para lograr la producción óptima de bienes y servicios en favor de la administración interna y la ciudadanía, en base a la identificación de la mejora de procesos de la entidad. Esta herramienta se encuentre regulada por la Directiva Nº 001-2015-SERVIR/GDSRH "Normas para la aplicación del Dimensionamiento de las Entidades Públicas" aprobada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 200-2015-SERVIR/PE.

c. **Manual de Perfiles de Puestos - MPP:** Documento de gestión que describe de manera estructurada todos los perfiles de puestos de la entidad, desarrollados a partir de su estructura orgánica, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el informe de dimensionamiento.

d. **Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE:** Es el instrumento de gestión en el cual las entidades establecen los puestos, su valorización, el presupuesto asignado a cada uno de ellos, incluidos los puestos vacantes, entre otra información. El CPE debe contemplar todos los puestos de la entidad que se encuentran bajo los regímenes de la Ley Nº 30057, los Decretos Legislativos Nos. 276 y 728 y las carreras especiales. Consta de los siguientes dos cuadros:

   - **Cuadro Nº 1** (anexo N° 1 de la presente Directiva): Contiene los puestos del régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y de carreras especiales, de acuerdo a la siguiente distribución:
     - **Sección A:** puestos del régimen de la Ley del Servicio Civil.
     - **Sección B:** puestos de carreras especiales.

   - **Cuadro Nº 2** (anexo N° 2 de la presente Directiva): Contiene los puestos bajo regímenes de los Decretos Legislativos Nos. 276 y 728.

e. **Registro de Servidores Civiles de Confianza:** Documento en el cual se encuentran identificados todos los servidores civiles de confianza de la entidad, independientemente del régimen con el que se vinculen a esta. Se elabora luego de la aprobación del CPE por parte de SERVIR y contiene la siguiente información: N° correlativo, órgano, unidad orgánica, código del puesto, régimen laboral, denominación del puesto, código de posición-cuando corresponda-, nombre del servidor de confianza, N° del acto de designación, fecha de inicio del vínculo. No forma parte del CPE. Su aprobación corresponde al titular de la entidad, debe ser publicado en el Portal de Transparencia de la entidad y modificado cada vez que ocurra un cambio. El formato del Registro de Servidores Civiles de Confianza se presenta en el Anexo N° 3 de la presente Directiva.

f. **Cuadro para Asignación de Personal Provisional:** Documento de gestión institucional de carácter temporal que contiene los cargos definidos y aprobados de la entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su ROF, cuya finalidad es viabilizar la operación de las entidades públicas durante la etapa de transición del sector público al Régimen del Servicio Civil previsto en la Ley Nº 30057.

g. **Titular de la entidad:** Para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende que el titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa. En el caso de los Gobiernos Regionales y Locales, la máxima autoridad administrativa es el Gerente General del Gobierno Regional y el Gerente Municipal, respectivamente.

h. **Puesto:** Es el conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de una entidad, así como los requisitos para su adecuado ejercicio.

i. **Posición:** Cada uno de los ocupantes que puede tener un puesto con un único perfil.

j. **Órgano:** Son las áreas que conforman la estructura orgánica de la entidad.

k. **Unidad Orgánica:** Son las áreas en que se dividen los órganos contenidos en la estructura orgánica de la entidad.

l. **Grupos de Servidores Civiles:** Aplicable para el régimen de la Ley Nº 30057, los grupos de servidores civiles son: Funcionarios públicos, Directivos Públicos, Servidores Civiles de Carrera y Servidores de Actividades Complementarias.

m. **Familias de puestos:** Aplicable para el régimen de la Ley del Servicio Civil, es el conjunto de puestos con funciones, características y propósitos similares. Cada familia de puestos se organiza en niveles de menor a mayor complejidad de funciones y responsabilidades. Los puestos de Directivos Públicos, Servidores Civiles de Carrera y Servidores de Actividades Complementarias se organizan en familias de puestos, considerando criterios particulares según la naturaleza de cada grupo.

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° M.MEZA - GDSRH -

n. **Rol:** Las familias de puestos están conformadas por uno o más roles, que agrupan, a su vez, puestos con mayor afinidad entre sí.

o. **Nivel y categoría:** Los puestos del grupo de servidores de carrera se organizan en niveles: Asistente, Analista, Coordinador/Especialista y Ejecutivo/Experto; y los puestos del grupo de servidores de actividades complementarias se organizan en categorías conforme a la Directiva N° 001-2015-SERVIR/GPGSC, Familias de puestos y roles y Manual de Puestos Tipo (MPT) aplicables al régimen del servicio civil, aprobada con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 100-2015-SERVIR/PE, y sus modificatorias.

p. **Valorización de la compensación económica:** Conforme al artículo 6º del Reglamento de Compensaciones de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, es el mecanismo por el cual se determina el monto que se asigna a un puesto determinado y que, como contraprestación en dinero, corresponde otorgar al servidor civil que lo ocupe.

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° - GPGSC -

5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

5.1 CPE EN EL MARCO DEL PROCESO DE TRÁNSITO AL NUEVO RÉGIMEN DEL SERVICIO CIVIL

5.1.1 Para las entidades bajo el ámbito de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, la elaboración y aprobación del CPE se realiza en la etapa tres del proceso de tránsito, de acuerdo a lo definido en los Lineamientos para el tránsito. Previamente a la elaboración del CPE, la entidad debe haber aprobado el Manual de Perfiles Puestos – MPP, además, debe haber realizado la valorización de los puestos de la entidad de acuerdo a la normatividad vigente sobre la materia. La información sobre los puestos bajo el régimen de la mencionada Ley se registra en la Sección A del Cuadro N° 1 del CPE.

5.1.2 Para las entidades excluidas del régimen del servicio civil y las empresas del Estado, de acuerdo a la Primera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, la elaboración y aprobación del CPE se regula por lo dispuesto en los numerales 6.3 y 6.4 de la presente Directiva. En este caso, se debe emplear exclusivamente el Cuadro N° 2 del CPE.

5.2 NORMAS APLICABLES AL CPE

5.2.1 Las entidades públicas elaboran un único CPE, que debe contener de manera integral a todos los puestos de los órganos y unidades orgánicas de la entidad que se encuentran bajo los regímenes de la Ley Nº 30057, los Decretos Legislativos Nos. 276 y 728, y las carreras especiales.

5.2.2 El CPE está organizado en cuadros, especificados en el literal d) del numeral 4.3 de la presente directiva. Los cuadros cuentan, al menos, con el siguiente contenido:

a) Cuadro Nº 1: Contiene lo siguiente:
- Órgano y unidad orgánica
- Código del puesto
- Denominación del puesto
- Dotación total
- Cantidad de posiciones ocupadas
- Cantidad de posiciones vacantes
- Cantidad de posiciones vacantes presupuestadas y no presupuestadas
- Compensación económica anual (aplicable solo para la sección A del Cuadro N° 1)
- Remuneración (aplicable solo para la sección B del Cuadro N° 1)
- Pago mensual
- Presupuesto aprobado para el año fiscal

b) Cuadro Nº 2: Contiene lo siguiente:
- Órgano y unidad orgánica
- Código del puesto
- Nombre del puesto estructural
- Clasificación del puesto

- Régimen Laboral
- Total de posiciones ocupadas
- Posiciones previstas (presupuestas y no presupuestadas)
- Nivel remunerativo
- Pago mensual
- Pago anual
- Presupuesto aprobado para el año fiscal.

Las definiciones de los elementos mencionados se encuentran establecidas en cada uno de los glosarios de los cuadros del CPE contenidos en los anexos Nos. 1 y 2.

5.2.3 Mediante el CPE no es posible crear nuevos órganos o unidades orgánicas.

5.2.4 Las disposiciones establecidas en el Reglamento de Compensaciones de la Ley del Servicio Civil, Ley Nº 30057, son aplicables exclusivamente para los puestos de la Sección A del Cuadro Nº 1 del CPE.

5.2.5 Para el caso del órgano de control institucional de la entidad, de considerar una variación en la cantidad de cargos contenidos en el CAP o CAP Provisional vigente al momento de la elaboración del CPE, se debe seguir el procedimiento correspondiente, establecido por el ente rector del Sistema Nacional de Control.

5.2.6 La aprobación de la propuesta del CPE de los organismos públicos debe contar con opinión favorable de la entidad a la que se encuentran adscritos.

5.2.7 La aprobación de la propuesta del CPE de las entidades tipo B debe contar con opinión favorable de la entidad tipo A, a la que pertenecen.

5.3 NORMAS PROCEDIMENTALES

5.3.1 DE LA ELABORACIÓN DEL CPE

La elaboración del CPE de la entidad pública se rige por las siguientes disposiciones:

5.3.1.1 De la Sección A del Cuadro N° 1 del CPE

a. La información utilizada para completar los datos de esta sección proviene del Informe de Dotación (proviene de la aplicación de la metodología de Dimensionamiento, desarrollada en la Directiva Nº 001-2015-SERVIR/GDSRH), Manual de Perfiles de Puestos y los resultados de la valorización de la compensación económica, elaborados en el marco del proceso de tránsito al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

b. En base a los mencionados documentos, se debe completar lo siguiente en la sección A del Cuadro Nº 1 del CPE:

i. Identificación de los puestos, detallado como sigue:
- N° correlativo.

- Código del puesto y denominación asignados por la entidad en su Manual de Perfiles de Puestos.
- Dotación total.
- Cantidad de posiciones ocupadas y vacantes. En el primer CPE todas las posiciones estarán vacantes, salvo en el caso de aquellas entidades que ya cuenten con funcionarios públicos bajo el régimen de la Ley N° 30057.

ii. Información económica de los puestos, detallado como sigue:
- Cantidad de posiciones vacantes presupuestadas y no presupuestadas. En el primer CPE todas las posiciones estarán no presupuestadas, salvo en el caso de aquellas entidades que ya cuenten con funcionarios públicos bajo el régimen de la Ley N° 30057.
- Compensación económica anual y pago mensual del puesto.

c. La elaboración de la sección A del Cuadro N° 1 del CPE debe tomar en cuenta las limitaciones presupuestales establecidas en el artículo 6° del Reglamento de Compensaciones de la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057, aprobado por Decreto Supremo N° 138-2014-EF.

d. Excepcionalmente, las entidades podrán solicitar superar el límite presupuestal mencionado en el literal anterior en el marco del procedimiento de aprobación o modificación del CPE. Tal exoneración debe contar con opinión favorable de la Dirección General de Presupuesto Público y de la Dirección General de Gestión de Recursos Públicos del MEF a pedido de la entidad pública, el cual debe estar debidamente fundamentado.

5.3.1.2 De la Sección B del Cuadro N° 1 del CPE

a. La información utilizada para completar los datos de esta sección proviene del Cuadro para Asignación de Personal (CAP) o Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional) y del Presupuesto Analítico de Personal (PAP).

b. En base a los mencionados documentos, se debe completar lo siguiente en la sección B del Cuadro Nº 1 del CPE:

i. Identificación de los puestos, detallado por:
- N° correlativo.
- Código del puesto y denominación asignados por la entidad en el CAP o CAP Provisional.
- Dotación total, de acuerdo al CAP o CAP Provisional vigente.
- Cantidad de posiciones ocupadas y vacantes, de acuerdo al CAP o CAP Provisional vigente.

ii. Información económica de los puestos, detallado como sigue:
- Cantidad de posiciones vacantes presupuestadas y no presupuestadas, de acuerdo al PAP vigente.
- Remuneración y pago mensual del puesto.

5.3.1.3 Del Cuadro N° 2 del CPE

En el Cuadro Nº 2 del CPE, se debe consignar la información sobre los cargos bajo los regímenes de los Decretos Legislativos Nos. 276 y 728 de la entidad, de acuerdo al formato previsto, considerando solo los puestos que en el CAP o CAP Provisional y PAP vigentes de la entidad se encuentren ocupados. Se deberán respetar los nombres, clasificación, montos y demás datos consignados.

5.3.1.4 Del resumen cuantitativo del CPE

Cada uno de los cuadros del CPE y sus respectivas secciones, cuenta con un formato de resumen cuantitativo que recoge los datos globales sobre la cantidad de posiciones de la entidad, organizada en función a grupos de servidores civiles, regímenes, entre otras variables, según corresponda, de acuerdo a los formatos consignados en los respectivos anexos Nos. 1 y 2 de la presente Directiva.

5.3.2 DE LA APROBACIÓN DEL CPE

El procedimiento de aprobación del CPE se realiza secuencialmente de acuerdo a las siguientes disposiciones:

a. INICIO DEL PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN. Para iniciar el procedimiento de aprobación del CPE o sus modificaciones, la oficina de recursos humanos o la que haga sus veces debe remitir la propuesta de CPE al titular de la entidad o el órgano competente de conformidad con el artículo 128° del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

Asimismo, debe remitir un Informe Técnico Sustentatorio, visado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto – OPP, referido a la sección A del Cuadro Nº 1 del CPE, que contenga, al menos, la siguiente información:

i. El resultado de la dotación (proviene de la aplicación de la metodología de Dimensionamiento, desarrollada en la Directiva Nº 001-2015-SERVIR/GDSRH).

ii. El monto de las valorizaciones de los puestos conforme a lo establecido en el Reglamento de Compensaciones aprobado por el Decreto Supremo Nº 138-2014-EF. En el supuesto establecido en el literal d) del numeral 5.3.1.1 de la presente Directiva, la entidad debe sustentar el requerimiento de los recursos adicionales.

iii. Plan de implementación. La propuesta de CPE debe estar acompañada de un Plan de Implementación, el cual debe estar referido a los puestos bajo el régimen de la Ley del Servicio Civil contenidos en la sección A del Cuadro Nº 1 del CPE, considerando un horizonte de tres (03) años. Debe elaborarse de conformidad a lo establecido en el acápite "Organización del tránsito de los servidores civiles" de la Tercera Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

b. APROBACIÓN DE LA PROPUESTA DE CPE POR LA ENTIDAD. En concordancia con el artículo 128º del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, la propuesta de CPE debe ser aprobada mediante resolución del órgano competente, siguiendo los procedimientos establecidos en su normativa de creación o reglamentaria.

c. PLAZOS PARA LA PRESENTACIÓN DEL CPE: El titular de la entidad remite el proyecto de CPE e Informe señalados en el literal a) del numeral 5.3.2 a SERVIR. Dicha propuesta debe presentarse preferentemente durante el primer trimestre del año fiscal a fin de que la información pueda ser tomada en cuenta durante el proceso de elaboración del presupuesto del sector público para el siguiente año fiscal. Finalmente, se debe considerar que para la evaluación de la información consignada en la sección B del Cuadro N° 1 y en el Cuadro N° 2 del CPE, la entidad debe remitir el CAP o CAP Provisional y PAP vigentes de la entidad.

d. INFORME TÉCNICO FAVORABLE DE LA GDSRH: La Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos – GDSRH de SERVIR verifica la información concerniente a la identificación y aspectos generales de los puestos, número de puestos y posiciones. En caso de encontrar la propuesta acorde a lo establecido en la presente Directiva y en la normatividad vigente sobre la materia, emite un informe de opinión favorable; en un plazo de diez (10) días hábiles contados desde el ingreso a mesa de partes. El mencionado informe será remitido al MEF con copia a la entidad solicitante.

e. INFORME TÉCNICO FAVORABLE DEL MEF: El MEF verifica la información económica de los puestos del CPE. En caso de encontrar la propuesta acorde a lo establecido en la normatividad vigente sobre la materia, emite un informe de opinión favorable; en un plazo de cinco (05) días hábiles contados desde el ingreso a mesa de partes. El mencionado informe será remitido a SERVIR con copia a la entidad solicitante. En caso de haberse solicitado lo establecido en el literal d) del numeral 5.3.1.1, se procederá de acuerdo a lo regulado por el MEF.

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° M. MEZA - GDSRH -

f. En caso SERVIR o el MEF formule observaciones a la propuesta de CPE, la entidad pública debe remitir la propuesta de CPE modificada a la respectiva instancia que formuló la observación, en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles. La mencionada versión debe corresponder estrictamente a la propuesta original incluyendo las modificaciones solicitadas. La GDSRH y la Dirección General de Presupuesto Público – DGPP del MEF, respectivamente, cuentan con un plazo de cinco (05) días hábiles para volverse a pronunciar.

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° - GPGSC -

g. APROBACIÓN DEL CPE POR EL CONSEJO DIRECTIVO DE SERVIR: Una vez remitido el informe de opinión favorable por parte de la DGPP, la GDSRH es la encargada de compendiar y sistematizar las versiones finales del proyecto de CPE, el Informe Sustentatorio y los Informes de opinión favorable de SERVIR y del MEF, lo cual constituye el expediente del CPE, que debe ser remitido al Consejo Directivo de SERVIR para su evaluación final y aprobación, de ser el caso. El plazo para que el Consejo Directivo de SERVIR emita pronunciamiento sobre la propuesta de CPE es de diez (10) días hábiles

contados a partir del día siguiente de la remisión del expediente por parte de la GDSRH. La aprobación del CPE de la entidad se formaliza mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva de SERVIR, la cual se publica en el Diario Oficial El Peruano y en su portal institucional.

h. PUBLICACIÓN DEL CPE: En concordancia con el artículo 136º del Reglamento General de la Ley Nº 30057, la entidad publica en su portal de transparencia el CPE aprobado y la respectiva resolución de presidencia ejecutiva de SERVIR mediante la cual se formalizó la aprobación.

i. ORGANISMOS PÚBLICOS: En concordancia con el artículo 128° del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, previamente al envío a SERVIR, cada organismo público debe remitir su propuesta de CPE a la entidad a la que se encuentra adscrito. Ésta, a través de la oficina de recursos humanos o la que haga sus veces, debe evaluar la propuesta en atención a los criterios definidos en la presente Directiva y los lineamientos internos en materia de planificación y organización con los que pudiera contar. El plazo para que la entidad a la que se encuentra adscrito el organismo público emita pronunciamiento es de quince (15) días hábiles. En caso se formulen observaciones, éstas deberán ser atendidas por el organismo público en un plazo de cinco (5) días hábiles. La entidad a la que pertenece el organismo público cuenta con un plazo de cinco (5) días hábiles para volverse a pronunciar. Con la opinión favorable de la propuesta del CPE, el organismo público remite a la GDSRH de SERVIR su propuesta definitiva de CPE, conforme al procedimiento señalado en el literal d) del presente numeral.

j. ENTIDADES TIPO B: En concordancia con el artículo 128° del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, previamente al envío a SERVIR, cada entidad tipo B debe remitir su propuesta de CPE a la entidad tipo A a la que pertenece. Ésta, a través de la oficina de recursos humanos o la que haga sus veces, debe evaluar la propuesta en atención a los criterios definidos en la presente Directiva y los lineamientos internos en materia de planificación y organización con los que pudiera contar. El plazo para que la entidad tipo A emita pronunciamiento es de quince (15) días hábiles. En caso se formulen observaciones, éstas deben ser atendidas por la entidad tipo B en un plazo de cinco (5) días hábiles. La entidad tipo A cuenta con un plazo de cinco (5) días hábiles para volverse a pronunciar. Con la opinión favorable de la propuesta del CPE, la entidad tipo B remite a la GDSRH de SERVIR su propuesta definitiva de CPE, conforme al procedimiento señalado en el literal d) del presente numeral.

k. SITUACIÓN DEL CAP O CAP PROVISIONAL UNA VEZ APROBADO EL CPE: En atención a lo dispuesto por la Duodécima Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, la aprobación del CPE de la entidad deja sin efecto el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) o Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional) y del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la entidad.

l. El procedimiento de aprobación del CPE para las entidades tipo A, organismos públicos adscritos y entidades tipo B se encuentra graficado en el anexo Nº 5 de la presente Directiva.

5.3.3 DE LA MODIFICACIÓN DEL CPE

a. Es posible modificar el CPE en los siguientes aspectos:
- Sección A del Cuadro N° 1: Dotación e información económica de los puestos.
- Sección B del Cuadro N° 1: Dotación e información económica de los puestos.
- Cuadro N° 2: Dotación e información económica de los puestos.

b. Las modificaciones al CPE siguen el procedimiento establecido en el numeral 5.3.2. de la presente Directiva.

c. En el caso de modificaciones a la información contenida en la sección A del Cuadro Nº 1 del CPE, la solicitud debe estar justificada en alguno de los siguientes supuestos:

i. La entrada en vigencia de una norma por la cual a la entidad se le han asignado nuevas funciones y/o le han sido suprimidas algunas, o bien las funciones asignadas han sido modificadas, lo cual afecta las necesidades de dotación de la entidad.
ii. La entrada en vigencia de un nuevo ROF o documento de gestión equivalente, que genera cambios en la dotación.
iii. El incremento de la frecuencia de ejecución de las actividades o tareas de la entidad que impacte en la dotación, debidamente sustentado mediante la aplicación de la fase 3 de la metodología para el Dimensionamiento de las entidades públicas.
iv. La reducción de los tiempos de ejecución de las actividades o tareas de la entidad que impacte en la dotación, debido a causas tecnológicas u otras, debidamente sustentado mediante la aplicación de la fase 3 de la metodología para el Dimensionamiento de las entidades públicas.

Para la modificación de información sobre puestos contenidos en esta sección es requisito que previamente se haya actualizado el MPP para incluir los cambios correspondientes en la información del perfil del puesto respectivo, de corresponder.

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° M. MEZA GDSRH

d. En el caso de modificaciones que incidan en el incremento de dotación en la Sección B del Cuadro Nº 1 del CPE, la solicitud debe estar justificada en el hecho que la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente faculta a una determinada entidad a realizar nombramientos de personal bajo regímenes de carreras especiales.

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° GPGSC

e. En el caso del Cuadro N° 2 del CPE, el procedimiento de modificación solo permite eliminar de esa sección los puestos que hayan devenido en vacantes durante el año fiscal previo.

f. La modificación del CPE no implica en ningún caso la eliminación de puestos ocupados; con excepción de lo establecido en el literal k) del artículo 49º de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

g. En concordancia con la Décimo Sétima Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, la modificación del CPE también puede darse en cumplimiento de una orden judicial consentida o ejecutoriada emitida por autoridad judicial competente o resolución firme del Tribunal del Servicio Civil que disponga la reposición de un servidor bajo los regímenes laborales regulados por los Decretos Legislativos N° 276 y 728 y la Ley N° 30057, respectivamente. En este caso también se debe seguir el procedimiento establecido en el numeral 5.3.2. de esta Directiva. Las modificaciones requeridas por esta razón se encuentran exoneradas de aplicar el Plan de Implementación, en caso se tratara de puestos registrados en la sección A del Cuadro N° 1 del CPE. Excepcionalmente, las solicitudes de modificación motivadas por este hecho pueden efectuarse en cualquier momento del año.

5.3.4 DE LA ADMINISTRACIÓN DEL CPE

a. La administración del CPE es el procedimiento mediante el cual la entidad, a través de la oficina de recursos humanos o la que haga sus veces, realiza ajustes al CPE en los siguiente supuestos:

i. Cobertura de posiciones del CPE considerando los recursos disponibles vinculados a los conceptos de personal y obligaciones sociales, y el Plan de Implementación del CPE.
ii. Variación en los códigos o denominaciones de los puestos recogidos en la sección A del Cuadro N° 1 del CPE como consecuencia de modificaciones en el MPP.
iii. Variación en la cantidad de posiciones ocupadas y vacantes (incluyendo presupuestadas y no presupuestadas), sin que ello altere la dotación total de posiciones del puesto, de la unidad orgánica, del órgano o de la entidad.
iv. Otras acciones de administración del CPE que no incurran en los supuestos del literal b) de este artículo.

b. Ningún ajuste realizado en el marco del procedimiento de administración de los puestos puede modificar la dotación de los puestos del CPE aprobado. De igual forma, la administración de los puestos no implica en ningún caso la eliminación de puestos ocupados, variación de los componentes de la compensación económica de los puestos, cambios o movimientos de recursos del presupuesto global asignado a la entidad para financiar determinado régimen.

c. La cobertura de posiciones de la sección B del Cuadro N° 1 y el Cuadro N° 2 del CPE debe considerar en primer lugar las posiciones que se encuentren ocupadas. Asimismo, se debe considerar previsión presupuestal para las posiciones que sean necesarias en atención a las excepciones que se establezcan por Ley.

d. Los ajustes que se realicen en el marco de la administración de los puestos del CPE, se aprueban mediante resolución del órgano competente de la entidad, previo informe de la oficina de recursos humanos o quien haga sus veces, pudiendo SERVIR y el MEF realizar controles posteriores a fin de

verificar que en ningún caso se hayan desconocido o modificado los criterios y/o montos que sus informes favorables hayan establecido. En el caso del ajuste señalado en el numeral i) del literal a) del numeral 5.3.4, debe realizarse en enero de cada año, a fin de dar cumplimiento a las obligaciones en materia de administración de compensaciones de la entidad. Los ajustes señalados en los numerales ii) y iii) del literal y numeral antedichos podrán realizarse en cualquier momento del año.

6. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

6.1 DEL PLAN DE IMPLEMENTACIÓN

a. La entidad podrá actualizar su Plan de Implementación a fin de iniciar la etapa cuatro del proceso de tránsito.

b. En adición a los criterios establecidos en el acápite "Organización del tránsito de los servidores civiles" de la Tercera Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, SERVIR establecerá criterios complementarios para la elaboración del Plan de Implementación.

6.2 REGISTRO DE SERVIDORES CIVILES DE CONFIANZA

a. Los servidores civiles de confianza de la entidad serán incluidos en el Registro de Servidores Civiles de Confianza, de acuerdo a lo señalado en el presente numeral y el numeral 7.4 de la presente Directiva.

b. Los servidores de confianza, independientemente del régimen con el que se vinculen a la entidad, serán listados en el Registro de Servidores Civiles de Confianza, cuyo formato se ubica en el anexo Nº 3 de la presente Directiva, el cual contiene los siguientes datos:
   - N° correlativo, se registra un número correlativo.
   - Órgano, corresponde al órgano al cual pertenece el servidor civil de confianza.
   - Unidad orgánica, corresponde a la unidad orgánica a la cual pertenece el servidor civil de confianza.
   - Código del puesto, corresponde al código del puesto tal como figura en el CPE.
   - Régimen laboral, corresponde al régimen laboral bajo el que el servidor se vincula con la entidad. En el caso de servidores civiles de confianza de la Ley N° 30057, no se aplica este campo.
   - Denominación del puesto, corresponde a la denominación del puesto tal como figura en el CPE.
   - Código de posición, corresponde al código de la posición que será ocupada por un servidor de confianza.
   - Nombre del servidor de confianza, corresponde al nombre del servidor de confianza.
   - N° del acto de designación.
   - Fecha de inicio del vínculo.

c. El Registro cuenta con un cuadro resumen, en el cual se debe consignar:

- El total de los servidores de confianza, indicando el porcentaje que representan del total de servidores previstos en el CPE.
- El total de los directivos públicos de confianza, indicando el porcentaje que representan del total de directivos públicos previstos en el CPE.

d. El mencionado registro debe ser aprobado por el titular de la entidad o el órgano competente en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles contados desde el día siguiente de la aprobación de la resolución que aprueba el ajuste referido en el numeral i) del literal a) del numeral 5.3.4. Asimismo, se publica en el portal de transparencia de la entidad.

e. Cada vez que ocurra un cambio con respecto a los servidores de confianza, tales como nuevas designaciones o desvinculaciones, entre otros, se deberá actualizar el Registro de Servidores Civiles de Confianza, mediante resolución del titular de la entidad o el órgano competente.

6.3 DE LAS ENTIDADES Y LAS EMPRESAS CUYOS SERVIDORES CIVILES NO ESTÁN COMPRENDIDOS EN EL RÉGIMEN DE LA LEY N° 30057, LEY DEL SERVICIO CIVIL

6.3.1 Las entidades y las empresas (excepto las mencionadas en el numeral 6.4 de la presente Directiva) a cuya totalidad de servidores civiles no les resulta aplicable el régimen de la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057 por efecto de la Primera Disposición Complementaria Final de la Ley Nº 30057, se encuentran impedidas de modificar su CAP o aprobar un CAP Provisional, encontrándose obligadas a elaborar un CPE tomando como base lo siguiente: los Estatutos de la empresa -de corresponder-, Reglamento de Organización y Funciones o Manual de Operaciones, Manual de Perfiles de Puestos, Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y Presupuesto Analítico de Personal (PAP).

6.3.2 Para la elaboración del CPE, las entidades y las empresas mencionadas en el numeral anterior utilizan únicamente el Cuadro Nº 2 del CPE (anexo Nº 2 de la presente Directiva), consignando la información sobre los puestos bajo los regímenes de los Decretos Legislativos Nos. 276 y 728 de la entidad o empresa, de acuerdo al formato previsto, considerando sólo los puestos que se encuentren en el CAP y PAP vigentes de la entidad. Se deberán respetar los nombres, clasificación, montos y demás datos consignados.

Las mencionadas entidades y empresas no se encuentran obligadas a aplicar la herramienta del dimensionamiento, ni valorización de puestos; sin embargo, deberán sustentar el CPE considerando un análisis de necesidades de personal de los puestos a partir de los procesos de la entidad, o algún estudio comparativo con entidades de similar naturaleza o funciones.

6.3.3 La aprobación del CPE se regula por lo establecido en el primer párrafo del literal a), los literales b) c), d), e), f), g), h), i), j), k) y l) del numeral 5.3.2 de la presente Directiva.

6.3.4 La solicitud de modificación del CPE de las mencionadas entidades y empresas debe estar sustentada en los siguientes supuestos:

i. La entrada en vigencia de una norma por la cual a la entidad se le han asignado nuevas funciones y/o le han sido suprimidas algunas, o bien las funciones asignadas han sido modificadas, lo cual afecta las necesidades de dotación de la entidad.
ii. La entrada en vigencia de un nuevo ROF o documento de gestión equivalente, que genera cambios en la dotación.
iii. El incremento en la demanda de bienes o servicios que brinda la entidad, debidamente sustentado mediante un análisis de necesidades de personal.
iv. En concordancia con la Décimo Sétima Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, la modificación del Cuadro Nº 2 del CPE también puede darse en cumplimiento de una orden judicial consentida o ejecutoriada emitida por autoridad judicial competente, resolución firme del Tribunal del Servicio Civil que disponga la reposición de un servidor bajo los regímenes laborales regulados por los Decretos Legislativos N° 276 y 728. Excepcionalmente, las solicitudes de modificación motivadas por este hecho pueden efectuarse en cualquier momento del año.

Para la modificación de la información sobre puestos contenidos en el CPE de las mencionadas entidades y empresas es requisito que previamente se haya actualizado el MPP para incluir los cambios correspondientes en la información del perfil del puesto respectivo, de corresponder. Además, de cumplir lo establecido en el literal b) del numeral 5.3.3 de la presente Directiva.

6.3.5 La administración del CPE de las entidades mencionadas en el numeral 6.3.1 implica la posibilidad de realizar los siguientes ajustes:

i. Variación en los códigos o denominaciones de los puestos como consecuencia de modificaciones en el MPP.
ii. Variación en la cantidad de posiciones ocupadas y vacantes (incluyendo presupuestadas y no presupuestadas), sin que ello altere la dotación total de posiciones del puesto, de la unidad orgánica, del órgano o de la entidad.

Para la administración de los puestos del CPE de las entidades mencionadas en el numeral 6.3.1 resulta aplicable lo dispuesto en los literales b) y d) del numeral 5.3.4 de la presente Directiva.

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° M. MEZA GDSRH

6.4 DE LAS EMPRESAS DEL ESTADO BAJO EL ÁMBITO DE FONAFE

Las empresas bajo el ámbito del Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado – FONAFE continúan aplicando los lineamientos aprobados por FONAFE sobre la materia.

FONAFE, en coordinación con SERVIR, deberá emitir nuevos lineamientos sobre la materia tomando como referencia la presente Directiva.

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° C. SU GPGSC

6.5 DE LA INFORMACIÓN PARA LA PROGRAMACIÓN ANUAL DE RECURSOS HUMANOS

En el marco de la fase de programación del presupuesto anual de la entidad y en concordancia con la norma vigente sobre la materia, la oficina de recursos humanos, o

la que haga sus veces, debe considerar el estimado de recursos económicos necesarios para atender las necesidades de personal, tomando en cuenta lo siguiente: a) el CPE aprobado, b) el plan de implementación referido, c) las necesidades de personal de vinculación temporal para el año fiscal siguiente debidamente justificadas, de corresponder, y d) otros conceptos y cargas correspondientes a cada entidad en el marco de las normas presupuestales vigentes.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

7.1 INFORMACIÓN ECONÓMICA DE LOS PUESTOS DE LA SECCIÓN A DEL CUADRO Nº 1 DEL CPE

En concordancia con la Décimo Novena Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015 y las posteriores Leyes de Presupuesto, la no aplicación de los artículos 6° y 8°, y los numerales 9.1 y 9.4 del artículo 9°, o los artículos y numerales que hagan sus veces en las correspondientes Leyes de Presupuesto, únicamente debe ser considerada para los puestos de la sección A del Cuadro N° 1 del CPE.

7.2 CLASIFICACIÓN DE LOS PUESTOS DE LAS SECCIONES B DEL CUADRO N° 1 Y CUADRO N° 2 DEL CPE

La clasificación de los puestos contenidos en las secciones B del Cuadro N° 1 y Cuadro N° 2 debe respetar lo señalado en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) o Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional) y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la entidad. Para los casos de los servidores que no sean del régimen de la Ley del Servicio Civil se usará la clasificación prevista en la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.

7.3 DE LA INCORPORACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS Y SERVIDORES DE CONFIANZA BAJO EL RÉGIMEN DE LA LEY N° 30057, LEY DEL SERVICIO CIVIL

De conformidad con la Tercera Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento General de la Ley N° 30057, los funcionarios públicos y los servidores civiles de confianza se vinculan al régimen de la Ley N° 30057 a partir del día siguiente de la publicación de la resolución que aprueba el ajuste correspondiente a la cobertura presupuestal referido en el numeral i) del literal a) del numeral 5.3.4 de la presente Directiva, siempre y cuando la posición a ser ocupada haya sido considerada en la referida cobertura presupuestal, en concordancia con el artículo 163° del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

7.4 DE LOS SERVIDORES CIVILES DE CONFIANZA DEL RÉGIMEN DE LA LEY Nº 30057, LEY DEL SERVICIO CIVIL

7.4.1 LÍMITES EN EL NÚMERO DE SERVIDORES DE CONFIANZA

Para el cálculo de la cantidad mínima y máxima de servidores de confianza, incluyendo a los que ocupen posiciones de Directivos Públicos, la oficina de recursos humanos, o la que haga sus veces, deberá aplicar lo siguiente:

a. De conformidad con el artículo 77° de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, el número de servidores de confianza puede ser de hasta cinco por ciento (5%) del total de servidores civiles previstos en el CPE de la entidad, con un mínimo de dos (2) y un máximo de cincuenta (50). Así también, de conformidad con el artículo 64° de la mencionada Ley, en lo que refiere a los directivos públicos, hasta el veinte por ciento (20%) de éstos previstos en el CPE puede ser ocupado por servidores de confianza.

   En concordancia con lo establecido en el tercer párrafo del artículo 77° de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, excepcionalmente, la entidad pública puede solicitar con el debido fundamento a SERVIR exceder los topes establecidos en el párrafo anterior, lo cual será evaluado por SERVIR. De proceder tal pedido, SERVIR emitirá resolución de presidencia ejecutiva de acuerdo al mencionado artículo.

b. Con la finalidad de identificar los límites señalados en el literal anterior, es necesario identificar primero el número total de servidores de la entidad previstos en el CPE, que será el establecido en el total de la columna "Dotación Total" del Cuadro N° 1 del CPE. Asimismo, para identificar el número total de servidores del grupo de directivos públicos, se debe tomar en cuenta el total de posiciones de directivos públicos del Cuadro N° 1 del CPE.

c. Al aplicar los porcentajes, si se obtiene un número con decimales, se deberá realizar un redondeo, de acuerdo a la siguiente regla: En caso el número resultante tenga dos o más decimales, solo se debe considerar el primero. Si el decimal es mayor o igual que 5, el entero se incrementa en una unidad; mientras que si es menor que 5, el número entero no se modifica.

7.4.2 UBICACIÓN DE LOS SERVIDORES CIVILES DE CONFIANZA

a. Los servidores civiles de confianza pueden ubicarse en el grupo de directivos públicos, servidores civiles de carrera y servidores de actividades complementarias.

b. En atención a la necesidad de fortalecimiento de las oficinas de recursos humanos, los puestos asociados a la dirección de los órganos y las unidades orgánicas que ejercen la responsabilidad de recursos humanos, de preferencia, deberán ser cubiertos por concurso público de méritos.

c. Para determinar la ubicación de servidores civiles de confianza se debe aplicar lo siguiente:
   - Los funcionarios públicos y los directivos públicos proponen a la oficina de recursos humanos, o la que haga sus veces, a los servidores civiles de confianza y su ubicación en la entidad, teniendo en cuenta los límites identificados de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 7.4.1 de la presente Directiva.
   - La oficina de recursos humanos, o quien haga sus veces, validará que se apliquen correctamente los límites de confianza de acuerdo a lo establecido en los artículos mencionados de la Ley y en el presente

numeral, así como que el servidor propuesto cumpla con el perfil establecido en el MPP para el puesto que ocupará.
- SERVIR regulará los mecanismos para la vinculación y desvinculación de los servidores civiles de confianza bajo el régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

d. Se deberá desvincular a aquellos servidores de confianza de los regímenes regulados por los Decretos Legislativos Nos. 276, 728 y 1057 que no cumplan con el perfil establecido en el MPP y que por tanto no sean designados en el nuevo régimen del servicio civil. La terminación del vínculo no conlleva a otorgamiento de suma a título de liberalidad, ni indemnización alguna.

e. Se deberá dar por terminado el vínculo de los servidores civiles de confianza cuando se hayan excedido los límites mencionados. La entidad determinará a que servidores de confianza les aplicará la terminación de vínculo de tal forma que solo permanezca en la entidad la cantidad que corresponda según los límites mencionados. En este caso, estos servidores no dejan de tener responsabilidad sobre los actos que hayan emitido durante su vínculo con la entidad, por lo tanto, los actos que se hayan producido no son nulos ni anulables por esta causa.

La inobservancia de las normas establecidas en el numeral 7.4 de la presente Directiva, acarrea responsabilidad del jefe de la oficina de recursos humanos o quien haga sus veces y del titular de la entidad, de conformidad con el artículo 78º de la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil.

7.5 CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL PROVISIONAL – CAP Provisional

El CAP Provisional es el documento de gestión institucional de carácter temporal que contiene los cargos definidos y aprobados por la entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su Reglamento de Organización y Funciones o Manual de Operaciones, según corresponde, cuya finalidad es viabilizar la operación de las entidades públicas durante el período de transición del sector público al régimen del servicio civil previsto en la Ley N° 30057. Las normas referidas al CAP Provisional que deben aplicar las entidades públicas de los tres niveles de gobierno se encuentran establecidas en los Anexos Nos. 4, 4-A, 4-B, 4-C y 4-D de la presente Directiva.

El CAP Provisional sólo se puede aprobar en tanto la entidad pública no haya aprobado el CPE y se encuentre dentro de los supuestos establecidos en el numeral 1 del Anexo Nº 4 de la presente Directiva.

7.6 REUBICACIÓN DE SERVIDORES BAJO LOS REGÍMENES 276 Y 728

En concordancia con la Quinta Disposición Complementaria Transitoria de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, las entidades están autorizadas, desde el inicio de su proceso de implementación del nuevo régimen, a reubicar de puesto por única vez a los servidores bajo los regímenes regulados por el Decreto Legislativo Nº 276 o Decreto Legislativo Nº 728 o de cualquier carrera o régimen especial.

7.7 PLATAFORMA DE REGISTRO DE SERVIDORES CIVILES DE CONFIANZA

SERVIR implementará progresivamente una plataforma informática a través de la cual las entidades registran a sus servidores de confianza. En tanto se desarrolle tal herramienta, las entidades deberán emplear el formato contenido en el Anexo N° 3 de la presente Directiva.

Anexo Nº 1

CUADRO N° 1: PUESTOS DE LA ENTIDAD BAJO EL RÉGIMEN DE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL Y DE CARRERAS ESPECIALES

1. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:

2. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:

3. IDENTIFICACIÓN DE LOS PUESTOS						4. INFORMACIÓN ECONÓMICA DE LOS PUESTOS								
3.1 N° CORRELATIVO	3.2 CÓDIGO DEL PUESTO	3.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO	3.4 DOTACIÓN TOTAL	3.5 TOTAL DE POSICIONES OCUPADAS	3.6 TOTAL DE POSICIONES VACANTES	4.1 POSICIONES VACANTES		4.2 COMPENSACIÓN ECONÓMICA ANUAL / REMUNERACIÓN					4.3 PAGO MENSUAL	4.4 PRESUPUESTO APROBADO EN EL AÑO FISCAL	
						4.1.1 Pres.	4.1.2 No pres.	4.2.1 Principal	4.2.2 Ajustada	4.2.3 Priorizada	4.2.4 Total por posición	4.2.5 Total por puesto		4.4.1 N° de posiciones	4.4.2 S/.
I. SECCIÓN A: PUESTOS DEL RÉGIMEN DE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL															
N° correlativo del puesto	*Código del puesto*	*Denominación del puesto*	*D*	*O*	*D - O*	*P - O*	*D - P*	*A*	*B*	*C*	*A + B + C*	*(A +B +C) x D*	*((A +B +C) x D) / 14*	*P*	*S/. xxxxx*
5. TOTAL SECCIÓN A			*S1*	*S2*	*S3*	*S4*	*S5*					*S6*	*S7*	*S8*	*S9*
II. SECCIÓN B: PUESTOS DE CARRERAS ESPECIALES															
N° correlativo del puesto	*Código del puesto*	*Denominación del puesto*	*D*	*O*	*D - O*	*P - O*	*D - P*				*M*	*M x D*	*(M x D) / 14*	*P*	*S/. xxxxx*
6. TOTAL SECCIÓN B			*S10*	*S11*	*S12*	*S13*	*S14*				*S15*	*S16*	*S17*	*S18*	*S19*
7. TOTAL GLOBAL			*S1 + S10*	*S2 + S11*	*S3 + S12*	*S4 + S13*	*S5 + S14*				*S15*	*S6 + S16*	*S7 + S17*	*S8 + S18*	*S9 + S19*

Resumen Cuantitativo del Cuadro Nº 1

ENTIDAD:	SECCIÓN A				SECCIÓN B			TOTAL
ÓRGANOS	GRUPOS DE SERVIDORES CIVILES				CARRERAS ESPECIALES			
	FP	DP	SCC	SAC	CE 1	CE 2	CE N	
TOTAL								
TOTAL OCUPADOS								
TOTAL VACANTES PRESUPUESTADAS								
TOTAL VACANTES NO PRESUPUESTADAS								

En caso la clasificación de los puestos de carreras especiales haya sido homologada a los grupos señalados por la Ley N 28175, Ley Marco del Empleo Público, completar el siguiente cuadro:

DETALLE DE LA SECCIÓN B							
ÓRGANOS	CLASIFICACIÓN						TOTAL
	FP	EC	SP-DS	SP-EJ	SP-ES	SP-AP	
Carrera Especial 1							
Carrera Especial 2							
Carrera Especial N							
TOTAL							

Glosario del Cuadro N° 1

	Campo	Sub-campo	Contenido
1	Denominación del Órgano		Nombre del órgano en donde se ubica el puesto.
2	Denominación de la Unidad Orgánica		Nombre de la unidad orgánica en donde se ubica el puesto, de corresponder.
3	Identificación de los puestos		
3.1	N° correlativo		N° de registro del puesto. Es un número correlativo. No se reinicia al pasar de la sección A a la sección B.
3.2	Código del puesto		Código alfanumérico asociado al puesto. Se debe tomar el código del MPP y añadirle previamente los números de Pliego y Unidad Ejecutora dados a la entidad. En el caso de la sección B se toma el código del puesto del CAP vigente.
3.3	Denominación del puesto		Denominación del puesto específico. Viene del MPP. En el caso de la sección B se toma la denominación del puesto presente en el CAP vigente.
3.4	Dotación total		Dotación necesaria de servidores para el puesto. El insumo inicial es el Informe de Dotación para la sección A. En el caso de la sección B se toma como fuente el CAP y/o el PAP vigente.
3.5	Total de Posiciones ocupadas		Número de servidores que ocupan el puesto. Una posición está ocupada si, efectivamente, existe un servidor que haya sido incorporado a la entidad para ejecutar las funciones que corresponden a tal posición; debe contar con previsión presupuestal. En el caso de la sección B, para la elaboración del primer CPE se toma como fuente el CAP y/o el PAP vigente.
3.6	Total de Posiciones vacantes		Número de posiciones del puesto no ocupadas, es decir, que no cuentan con un servidor incorporado a la entidad para ejecutar funciones que corresponden a tal posición; pueden contar o no con previsión presupuestal. En el caso de la sección B, para la elaboración del primer CPE se toma como fuente el CAP y/o el PAP vigente.
4	Información económica de los puestos		
4.1	Posiciones vacantes	4.1.1 Presupuestadas	Número de posiciones vacantes que cuentan con presupuesto aprobado para el año fiscal.
		4.1.2 No presupuestadas	Número de posiciones vacantes que no cuenta con presupuesto aprobado para el año fiscal.
4.2	Compensación económica anual / Remuneración	4.2.1 Principal	Componente principal de la compensación económica del puesto. No aplica para la sección B.
		4.2.2 Ajustada	Componente adicional de la compensación económica del puesto en razón de la entidad y criterios de jerarquía, responsabilidad, presupuesto, personal a cargo, alcance de las decisiones, etc. No aplica para la sección B.
		4.2.3 Priorizada	Componente adicional de la compensación económica del puesto en razón de condiciones atípicas para la ejecución de las funciones del puesto. No aplica para la sección B.
		4.2.4 Total por posición	Pago total de cada posición del puesto. Es la suma de los tres componentes de la compensación económica para el caso de la sección A. En el caso de la sección B corresponde al total anual por posición (plaza).
		4.2.5 Total por puesto	Pago total del puesto. Es la suma de los tres componentes económicos de la compensación multiplicada por la cantidad de posiciones del puesto para el caso de la sección A. En el caso de la sección B corresponde al total anual por plaza multiplicado por la cantidad de posiciones (plazas) del puesto (cargo).
4.3	Pago mensual		Pago total mensual de cada posición del puesto. Es el total por posición dividido entre 14.
4.4	Presupuesto aprobado en el año fiscal	4.4.1 N° de Posiciones	Cantidad de posiciones del puesto con financiamiento en el año fiscal. En el caso de la sección A, a partir de este dato se completan los cuadros pendientes durante el proceso de "Administración del CPE". En la sección B, para el caso del primer CPE se toma como insumo el PAP vigente.
		4.4.2 S/.	Monto total asignado para financiar la compensación del conjunto de posiciones del puesto a financiar en el año fiscal. En la sección B, para el caso del primer CPE se toma como insumo el PAP vigente.
5	Total Sección A		Totales correspondientes a las columnas de la sección A.
6	Total Sección B		Totales correspondientes a las columnas de la sección B.
7	Total global		Suma global de los totales de ambas secciones.

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° M. MEZA - GDSRH -

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° C. SU - GPGSC -

Anexo Nº 2

CUADRO N° 2: PUESTOS BAJO REGÍMENES DE LOS DECRETOS LEGISLATIVOS N° 276 Y 728

1. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:

2. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:

3. IDENTIFICACIÓN DE LOS PUESTOS						4. INFORMACIÓN ECONÓMICA DE LOS PUESTOS							
3.1 N° CORRELATIVO	3.2 CÓDIGO DEL PUESTO	3.3 PUESTO ESTRUCTURAL	3.4 CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	3.5 RÉGIMEN LABORAL / ESTATUTARIO	3.6 TOTAL DE POSICIONES OCUPADAS	4.1 POSICIONES PREVISTAS		4.2 NIVEL REMUNERATIVO	4.3 PAGO MENSUAL	4.4 PAGO ANUAL		4.5 PRESUPUESTO APROBADO EN EL AÑO FISCAL	
						4.1.1 Pres.	4.1.2 No pres.			4.4.1 De la Posición	4.4.2 Del Puesto	4.5.1 N° de posiciones	4.5.2 S/.
N° correlativo del puesto	*Código del puesto*	*Denominación del puesto*	*Clasificación del puesto*	*Régimen laboral / Estatutario*	*O*	*P - O*	*NP*	*Nivel remunerativo*	*A*	*B*	*B x (P + NP)*	*P*	*S/. xxxxx*
5. TOTAL					*S1*	*S2*	*S3*				*S4*	*S5*	*S6*

Resumen Cuantitativo del Cuadro Nº 2

ENTIDAD:																	
ÓRGANOS	RÉGIMEN LABORAL																TOTAL
	D.Leg 276								D.Leg 728								
	FP	EC	SP-DS	SP-EJ	SP-ES	SP-AP	RE	TOTAL	FP	EC	SP-DS	SP-EJ	SP-ES	SP-AP	RE	TOTAL	
TOTAL OCUPADOS																	
TOTAL VACANTES PRESUPUESTADAS																	
TOTAL VACANTES NO PRESUPUESTADAS																	

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° M. MEZA · GDSRH ·

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° C. SU · GPGSC ·

Glosario del Cuadro N° 2

	Campo	Sub-campo	Contenido
1	Denominación del Órgano		Nombre del órgano en donde se ubica el puesto.
2	Denominación de la Unidad Orgánica		Nombre de la unidad orgánica en donde se ubica el puesto, de corresponder.
3	Identificación de los puestos		
3.1	N° correlativo		N° correlativo en el registro del puesto. Es un número correlativo.
3.2	Código del puesto		Código del puesto procedente del CAP o CAP Provisional vigente. Alude al código dado al puesto correspondiente.
3.3	Puesto estructural		Denominación del puesto según el CAP o CAP Provisional vigente.
3.4	Clasificación del puesto		Categoría a la que pertenece el puesto en función de la normatividad vigente. Proviene del CAP o CAP Provisional vigente.
3.5	Régimen laboral		Régimen laboral en el que se encuentra el servidor. Puede ser D.Leg N° 276 o D.Leg N° 728.
3.6	Total de Posiciones ocupadas		Total de posiciones ocupadas en la entidad en dicho puesto. Una posición está ocupada si, efectivamente, existe un servidor que haya sido incorporado a la entidad para ejecutar las funciones que corresponden a tal posición; debe contar con previsión presupuestal. Viene del PAP vigente.
4	Información económica de los puestos		
4.1	Posiciones previstas	4.1.1 Presupuestadas	Aquellas que no cuentan con un servidor incorporado a la entidad para ejecutar funciones que corresponden a tal posición y sí están presupuestadas. Viene del PAP vigente.
		4.1.2 No presupuestadas	Aquellas que no cuentan con un servidor incorporado a la entidad para ejecutar funciones que corresponden a tal posición y no están. Viene del PAP vigente.
4.2	Nivel remunerativo		Nivel remunerativo del puesto. Viene del PAP vigente.
4.3	Pago mensual		Pago mensual que corresponde a cada posición del puesto. Viene del PAP vigente.
4.4	Pago anual del puesto	4.4.1 De la Posición	Pago total anual de cada posición del puesto. Viene del CAP vigente (si estuviera registrado) o se calcula a partir del pago mensual.
		4.4.2 Del Puesto	Pago total anual de todas las posiciones del puesto. Es el resultado de multiplicar el pago mensual por el total de posiciones del puesto.
4.5	Presupuesto autorizado en el año fiscal	4.5.1 N° de Posiciones	Cantidad de posiciones del puesto con financiamiento en el año fiscal. Viene del PAP vigente, considerando también aquellas posiciones extra a ocupar excepcionalmente para atender compromisos expresos recogidos en la Ley de Presupuesto.
		4.5.2 S/.	Monto asignado por la entidad para financiar la compensación del puesto. Debe considerar el PAP vigente y los recursos extra solicitados excepcionalmente para atender compromisos expresos recogidos en la Ley de Presupuesto.
5	Total		Suma de los datos de cada columna.

(*) Las denominaciones "cargo" y "puesto" se consideran equivalentes para fines del llenado de este formato.

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° M. MEZA GDRRH

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° C. SU GPGC

Anexo N° 3

Registro de Servidores Civiles de Confianza

1. Formatos para Servidores Civiles de Confianza para entidades bajo el ámbito de la Ley N° 30057.

SERVIDORES CIVILES DE CONFIANZA								
N° correlativo	Órgano	Unidad Orgánica	Código del Puesto	Denominación del Puesto	Código de Posición	Nombre del Servidor de Confianza	N° del acto de designación	Fecha de inicio del vínculo

CUADRO RESUMEN	
N° de Servidores Civiles de Confianza	
N° de Directivos Públicos con condición de confianza	
Total de Servidores Civiles (del Cuadro N° 1 del CPE)	
Total de Directivos Públicos (del Cuadro N° 1 del CPE)	
% de Servidores Civiles de Confianza	
% de Directivos Públicos de confianza	

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° M. MEZA - GDSRH -

2. Formatos para Entidades y Empresas cuyos servidores y trabajadores están excluidos de la Ley N° 30057

SERVIDORES DE CONFIANZA								
N° correlativo	Órgano	Unidad Orgánica	Código del Puesto	Régimen Laboral	Denominación del Puesto	Nombre del Servidor de Confianza	N° del acto de designación	Fecha de inicio del vínculo

CUADRO RESUMEN	
N° de Empleados de Confianza	
N° de Directivos Públicos con condición de confianza	
Total de Servidores Civiles	
Total de Directivos Públicos	
% de Servidores Civiles de Confianza	
% de Directivos Públicos de confianza	

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° - GPGSC -

Anexo N° 4

Sobre el CAP Provisional

La elaboración y aprobación del CAP Provisional deben realizarse tomando en cuenta las siguientes consideraciones:

1. Supuestos para la elaboración del CAP Provisional

Los únicos supuestos que habilitan a aprobar el Cuadro para Asignación de Personal Provisional – CAP Provisional son:

1.1 Durante el proceso de implementación de la Ley N° 30057, previsto en la Primera Disposición Complementaria Transitoria de la misma, cuando una norma sustantiva ordene la asignación de nuevas funciones o la reasignación de funciones existentes, las entidades involucradas están autorizadas a tramitar la adecuación parcial de su CAP vigente mediante un CAP Provisional en un plazo máximo de tres (03) meses contados a partir de la entrada en vigencia de la norma publicada.

1.2 Aquellas entidades exceptuadas de las prohibiciones de ingreso, nombramiento, designación y contratación previstas en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público u otra norma nacional con rango de ley, podrán hacer ajustes a su CAP, con la aprobación de un CAP Provisional, respetando las limitaciones establecidas en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público. En este contexto de excepción, de igual manera estas entidades podrán hacer ajustes a su CAP Provisional en el año fiscal.

1.3 Las entidades que cuenten con un Cuadro para Asignación de Personal (CAP) vigente pueden elaborar una propuesta de CAP Provisional en el que considere un ajuste de hasta por un máximo del 5% del total de cargos aprobados por la entidad para el inicio del año fiscal. En caso la entidad cuente con un CAP Provisional, podrá ajustar el documento también hasta por un máximo del 5% del total de cargos allí contenidos, pero en ese caso se deben seguir los lineamiento establecidos en el numeral 5 del presente anexo. En ningún caso las acciones señaladas habilitan a la entidad a requerir o utilizar mayores recursos presupuestarios para tal efecto.

1.4 Cuando una entidad calificada como Tipo B, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley N° 30057, realice el tránsito a éste antes de la entidad Tipo A a la que pertenece, la última debe realizar la modificación parcial de su CAP vigente, incluso en el caso de ser un CAP Provisional, para eliminar los cargos pertenecientes a la entidad tipo B.

1.5 El cumplimiento de una orden judicial emitida por autoridad judicial competente que disponga la reincorporación de un servidor bajo los regímenes laborales regulados por los Decretos Legislativos N° 276 y 728, así como de las carreras especiales.

1.6 Las entidades creadas bajo el régimen de la Ley N° 30057 que cuenten con ROF o Manual de Operaciones vigente pueden tramitar la aprobación de un CAP Provisional siguiendo los lineamientos definidos en el presente anexo. La vigencia de sus CAP Provisionales es de seis (06) meses, período en el cual deberán presentar a SERVIR y al MEF sus proyectos de CPE. El período señalado podrá ser ampliado de oficio por SERVIR siempre que la entidad

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° M. MEZA - GDSRH -

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° C. SU - GPGSC -

haya presentado formalmente el proyecto de CPE a SERVIR y al MEF; la prórroga durará el tiempo que transcurra hasta la aprobación de éste.

2. Elaboración del CAP Provisional

2.1 La elaboración del CAP Provisional de las entidades de los tres niveles de gobierno es responsabilidad de la oficina de recursos humanos, o quien haga sus veces, con opinión técnica favorable del órgano encargado de racionalización o del que haga sus veces.

2.2 El CAP Provisional se formula a partir de la estructura orgánica de la entidad aprobada en su ROF o Manual de Operaciones, según corresponda. Deben incluirse todos los cargos de las sedes u órganos desconcentrados de la entidad. No procederá la aprobación de CAP Provisional de aquellas entidades que carezcan de un ROF o Manual de Operaciones.

2.3 La elaboración del CAP Provisional se realiza considerando el Clasificador de Cargos de la entidad, en su defecto el Clasificador del ministerio del sector al que pertenece y/o el Manual Normativo de Clasificación de Cargos de la Administración Pública.

2.4 Los cargos del CAP Provisional debe estar clasificados en grupos ocupacionales de conformidad a lo establecido en la Ley Marco del Empleo Público, Ley Nº 28175. Debe consignar los cargos calificados como Empleados de Confianza y como Directivos Superiores de libre designación y remoción de conformidad con la norma mencionada.

2.5 Deben elaborarse conforme a los formatos contenidos en el Anexo Nº 4 de la presente directiva, los cuales serán publicados en el portal electrónico de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR www.servir.gob.pe.

2.6 Los cargos contenidos en el CAP Provisional podrán ser asignados a personal de diferente nivel remunerativo de acuerdo con la necesidad de la Entidad, siempre que se cumplan con los requisitos exigidos para el cargo.

2.7 La clasificación y número de los cargos asignados al Órgano de Control Institucional son determinados por el titular de la Entidad con opinión de la Contraloría General de la República en caso de variación.

2.8 En el caso de los órganos de las entidades públicas cuyas funciones se enmarcan en sistemas funcionales o administrativos, el CAP Provisional debe respetar las disposiciones que para el efecto haya emitido o emita el ente rector del respectivo Sistema de corresponder.

2.9 La oficina de recursos humanos de la entidad, o la que haga sus veces, elabora un informe en el que especifica las razones por las cuales se deben realizar modificaciones al instrumento existente estableciendo con claridad la metodología utilizada y la justificación para realizar modificaciones en la dotación de cargos de la entidad.

2.10 En el caso de entidades que por la naturaleza de sus funciones o para el cumplimiento de la mismas deban contar con grupos de permanente rotación en sus diferentes sedes u órganos desconcentrados; cuya reubicación no afecte la estructura de los órganos o unidades orgánicas de las entidades, se deberá sustentar la calificación de grupos de rotación permanente en el informe técnico. Para fines del CAP Provisional, la oficina de

recursos humanos o quien haga sus veces, debe elaborar un anexo de grupos laborales de rotación permanente con una clasificación por grupos ocupacionales y cargos de los mismos.

3. Sobre el Informe Previo de Opinión Favorable del CAP Provisional emitido por SERVIR

3.1 El proyecto de CAP Provisional de las entidades de los tres niveles de gobierno, debidamente visado la oficina de recursos humanos o la que haga sus veces; adjuntando el informe a que se refiere el punto 2.1 del presente anexo, el Reglamento de Organización y Funciones o Manual de Operaciones, su organigrama y el clasificador de cargos utilizado para la elaboración del CAP Provisional; debe ser remitido a la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, a fin de emitir el informe previo opinión favorable del CAP Provisional. SERVIR está facultado para solicitar información sustentatoria adicional y para realizar observaciones sustantivas y de forma a la propuesta de CAP Provisional o a los documentos sustentatorios.

4. Sobre la aprobación del CAP Provisional

Para la aprobación del CAP Provisional se cumplirá lo siguiente:

4.1 La aprobación del CAP Provisional por las entidades de los tres niveles de gobierno está condicionada al Informe de Opinión Favorable que emita SERVIR.

4.2 La aprobación del CAP Provisional de las entidades se realiza como sigue y sólo si se encuentra en alguno de los supuestos previstos en el numeral 1 del presente anexo:

Por Resolución Suprema refrendada por el Titular del Sector	Gobierno Nacional, que incluye Ministerios, Organismos Públicos, Entidades Administradoras de Fondos Intangibles de la Seguridad Social Empresarial y las Empresas del Estado pertenecientes al Gobierno Nacional.
Por Resolución de Titular del pliego	Poder Judicial, Poder Legislativo, Organismos Constitucionalmente Autónomos y Universidades Públicas.
Por Ordenanza Regional	Gobierno Regional, sus programas y proyectos adscritos y las empresas pertenecientes al Gobierno Nacional.
Por Ordenanza Municipal	Gobierno Local, sus programas y proyectos adscritos y las empresas pertenecientes al Gobierno Local.

5. Sobre el reordenamiento de cargos

El reordenamiento de cargos del CAP Provisional es el procedimiento mediante el cual se pueden realizar los siguientes ajustes: a) Cambios en los campos: "n° de orden", "cargo estructural", "código", "clasificación", "situación del cargo" y "cargo de confianza", y b) Otras acciones de administración del CAP Provisional que no incidan en un incremento del presupuesto de la entidad, incluyendo el supuesto señalado en el numeral 1.3 del presente anexo.

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° M. MEZA GDSRH

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° C. SU GPGSC

El reordenamiento de cargos contenidos en el CAP Provisional no requerirá de un nuevo proceso de aprobación del CAP Provisional. El reordenamiento de cargos podrá aprobarse mediante resolución o dispositivo legal que corresponda al titular de la entidad, previo informe de la oficina de recursos humanos o el que haga sus veces, con el visto bueno de la oficina de racionalización, o quien haga sus veces. En estos casos, la entidad deberá actualizar su CAP Provisional y publicarlo mediante resolución de su titular durante el primer bimestre de cada año, bajo responsabilidad del titular del órgano responsable de la elaboración del CAP Provisional.

El reordenamiento de cargos implica que la entidad cuente con un CAP Provisional vigente. En caso no sea así, la entidad deberá remitir su proyecto de CAP Provisional a SERVIR para opinión previa favorable siguiendo los lineamientos definidos en este anexo.

6. Sobre la publicación del CAP Provisional

Las entidades deberán cumplir con publicar su CAP Provisional en el Diario Oficial El Peruano y en el portal electrónico de la Entidad. La publicación en el portal electrónico de la Entidad debe realizarse dentro de los 3 días calendarios siguientes a la fecha de publicación en el Diario Oficial El Peruano, bajo responsabilidad de los funcionarios responsables conforme a la Ley de transparencia y acceso a la información pública.

7. Empresas bajo el ámbito de FONAFE

Las empresas bajo el ámbito del Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado – FONAFE, se rigen por los lineamientos de CAP emitidos por la mencionada entidad, sin perjuicio de las disposiciones que pueda emitir SERVIR en el marco de sus competencias para efectos de registro, información u otros requerimientos derivados del Decreto Legislativo N° 1023 y sus normas de desarrollo.

8. Lineamientos para el ROF

Cuando en los "Lineamientos para la Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones" aprobado por el Decreto Supremo Nº 043-2006-PCM, se haga referencia al proyecto de Cuadro para Asignación de Personal, deberá entenderse que dicho requisito se cumple con la presentación de un cuadro de necesidades de personal.

Anexo N° 4 – A

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL - CAP Provisional

a) Encabezado

a. Nombre de la entidad Ej. Ministerio, Gobierno Regional, Local otros, consignar denominación completa.
b. Sector (Sólo en caso de entidades adscritas a Ministerios)

b) Se anotará el número de página desde el 001 el que será seguido del número total de páginas que contiene el CAP Provisional.

(I) Indicar el nombre del órgano según ROF Ej. Oficina General de Administración.

(I.1) De ser el caso, indicar el nombre de la unidad orgánica que se desprende del órgano establecido en el ROF.

(1) **Nº DE ORDEN**
En esta columna se colocará en forma correlativa el Nº del Cargo. Ejemplo: 001, 002, 003, etc. Cuando se trate de dos o más cargos similares se consignará los números inicial y final. Ejemplo: 005/009, 0010/020, 0021/030, etc.

(2) **CARGO ESTRUCTURAL**
Esta columna debe contener la denominación del cargo según clasificación y en orden de jerarquía de ser el caso.

(3) **CODIGO**
Se indicará el código del cargo el mismo que tendrá como máximo 8 dígitos.
Dicho código debe permitir identificar el número de pliego, órgano, unidad orgánica y clasificación

(4) **CLASIFICACIÓN**
Se llenará consignando las siglas de acuerdo con la siguiente clasificación:

FP:	Funcionario Público
EC:	Empleado de Confianza
SP-DS:	Servidor Público – Directivo Superior
SP-EJ:	Servidor Público – Ejecutivo
SP-ES:	Servidor Público – Especialista
SP-AP:	Servidor Público – De Apoyo
RE:	Régimen Especial: Aplicable a magistrados, diplomáticos, docentes universitarios, personal militar y policial, profesionales de la salud, magisterio, carrera especial pública penitenciaria y Ley Orgánica del Ministerio Público.

(5) **TOTAL**
En esta columna se consignará el número de cargos considerando ocupados y previstos.

(6) y (7) **SITUACIÓN DEL CARGO**
Condición de: Ocupado (O) - Previsto (P) marcar con una "X" o indicar número de ser el caso.

(8) **CARGO DE CONFIANZA**
Marcar con "X" o indicar número de ser el caso.

(9) **TOTAL UNIDAD ORGANICA**
Se consignará el total de cargos de cada página por Unidad Orgánica.

(10) Total de cargos Ocupados (O) de cada página por Unidad Orgánica.
(11) Total de cargos Previstos (P) de cada página por Unidad Orgánica.
(12) Total de cargos de confianza de cada página por Unidad Orgánica.

Nota: Este formato debe llenarse por cada órgano y unidad orgánica de la entidad.

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° C.SV GPGSC

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° M.MEZA GDSRH

Anexo N° 4 – B

FORMATO Nº 1

Nº de Página 001 de 0XX

CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL PROVISIONAL

ENTIDAD :	
SECTOR :	

I.	**DENOMINACIÓN DEL ORGANO:**						
I.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
TOTAL UNIDAD ORGANICA				(9)	(10)	(11)	(12)

I.	**DENOMINACIÓN DEL ORGANO:**						
I.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
TOTAL UNIDAD ORGANICA							

Anexo N° 4 – C

FORMATO Nº 2

Nº de Página 001 de 0XX

RESUMEN CUANTITATIVO
DEL CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL PROVISIONAL

ENTIDAD	:
SECTOR	:

ÓRGANOS O UNIDADES ORGÁNICAS	CLASIFICACION (2)							TOTAL (3)
(1)	FP	EC	SP-DS	SP-EJ	SP-ES	SP-AP	RE	
								0
								0
								0
								0
								0
								0
								0
								0
								0
								0
								0
TOTAL (4)	0	0	0	0	0	0	0	

(5) TOTAL OCUPADOS	
(6) TOTAL PREVISTOS	
(7) TOTAL GENERAL	

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL RESUMEN CUANTITATIVO DEL CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL PROVISIONAL

Encabezado.
Entidad Nombre de la Entidad Ej. Ministerio, Gobierno Regional, Local otros, consignar denominación completa.
Sector (Sólo en caso de entidades adscritas a Ministerios)

(1) Consignar el órgano o unidad orgánica de ser el caso

(2) Colocar el número de cargos por órgano o unidad orgánica de acuerdo a la clasificación siguiente:

FP : Funcionario Público
EC : Empleado de Confianza
SP-DS : Servidor Público – Directivo Superior
SP-EJ : Servidor Público – Ejecutivo
SP-ES : Servidor Público – Especialista
SP-AP : Servidor Público – De Apoyo
RE : Régimen Especial: Aplicable a magistrados, diplomáticos, docentes universitarios, personal militar y policial.

(3) Colocar el total de cargos por órgano o unidad orgánica

(4) Colocar el total de cargos por clasificación

(5) Colocar el número total de cargos ocupados de la entidad

(6) Colocar el número total de cargos previstos de la entidad

(7) Colocar el total de cargos de la entidad que debe coincidir con la sumatoria de cargos contenidos en el CAP Provisional

Anexo N° 4 – D

CONTRATOS SUJETOS A MODALIDAD

ENTIDAD	:	
SECTOR	:	

CLASIFICACIÓN:						
(1)						
FP	**EC**	**SP-DS**	**SP-EJ**	**SP-ES**	**SP-AP**	**RE**

TOTAL GENERAL (2)	**0**

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL ANEXO DE CONTRATOS SUJETOS A MODALIDAD

Encabezado.

a. Entidad Nombre de la Entidad Ej. Ministerio, Gobierno Regional, Local otros, consignar denominación completa.
b. Sector (Sólo en caso de entidades adscritas a Ministerios)

(1) Colocar el número de contratos por clasificación, de acuerdo a lo siguiente:

FP	:	Funcionario Público
EC	:	Empleado de Confianza
SP-DS	:	Servidor Público – Directivo Superior
SP-EJ	:	Servidor Público – Ejecutivo
SP-ES	:	Servidor Público – Especialista
SP-AP	:	Servidor Público – De Apoyo
RE	:	Régimen Especial: Aplicable a magistrados, diplomáticos, docentes universitarios, personal militar y policial, profesionales de la salud, magisterio, carrera especial pública penitenciaria y Ley Orgánica del Ministerio Público.

(2) Consignar el número total de contratos sujetos a modalidad en la entidad que equivale a la suma de los valores señalados en el punto (1).

Anexo Nº 5

Gráfico Nº 1: Procedimiento general de aprobación del CPE

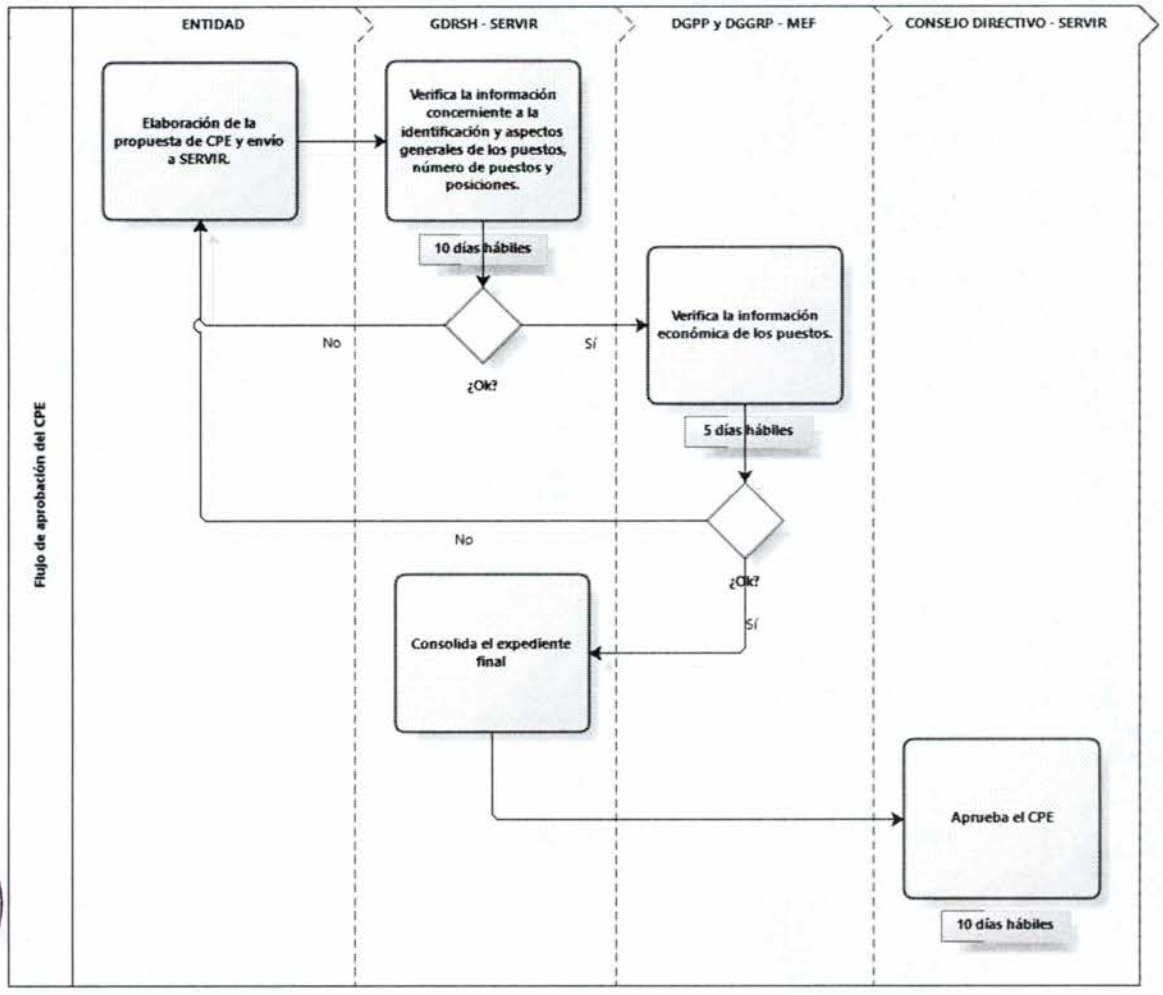
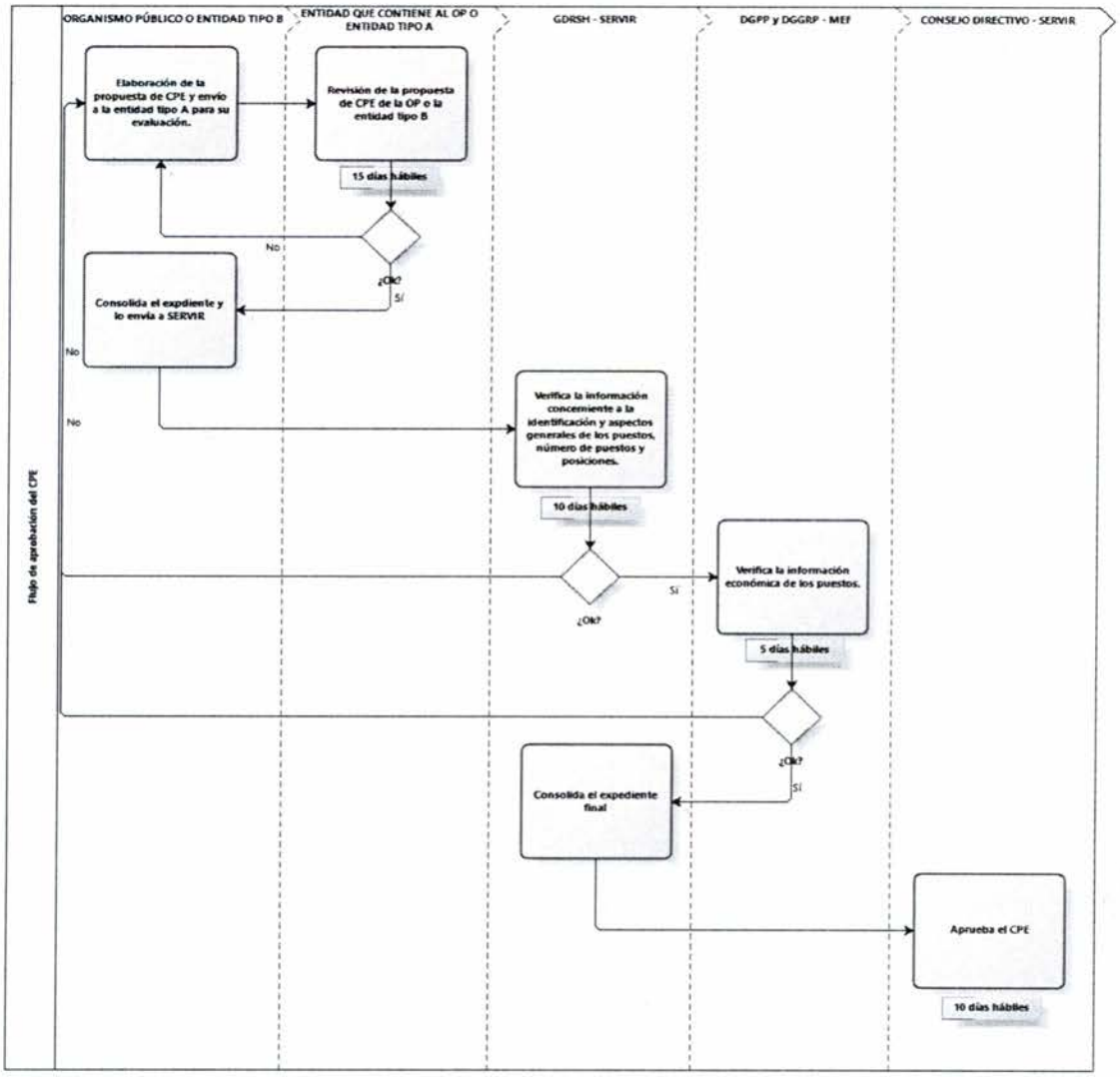
Gráfico Nº 2: Procedimiento de aprobación del CPE para Organismos Públicos y Entidades Tipo B